

Missione

Assicurare il supporto in materia di amministrazione del personale assicurando legittimità giuridico-normativa e in coerenza con le politiche aziendali.

Principali responsabilità

- ✓ Assicurare la legittimità giuridico normativa degli adempimenti amministrativi relativi al personale;
- ✓ Fornire supporti informativi e analisi periodiche e costanti sull'andamento del costo del lavoro e su indicatori economico-gestionali ritenuti particolarmente critici;
- ✓ Gestire la prassi e la dinamica retributiva aziendale coerentemente alle politiche e al budget definiti;
- ✓ Garantire la corretta elaborazione di salari e stipendi, nonché i relativi adempimenti contributivi ed assicurativi.

Manuale Organizzativo

Ufficio amministrazione del personale (2/2)

Relazioni organizzative rilevanti

Comitati Interfunzionali:

Riporta a:

- ✓ Responsabile Servizio Personale

Principali Indicatori di Performance (KPI)

- ✓ Percentuale di buste paghe corrette
- ✓ Rispetto dei target aziendali per gli indicatori gestionali (assenteismo, straordinario, ...)
- ✓ Rispetto del calendario aziendale per fornire i dati del personale alle competenti strutture

Profilo e competenze professionali

CONOSCENZE TECNICHE

- ✓ Procedure interne
- ✓ Legislazione e contrattualistica del lavoro
- ✓ Metodologie, tecniche e normativa in materia di gestione del lavoro

CAPACITA' GESTIONALI e RELAZIONALI

- ✓ Problem solving
- ✓ Project Management
- ✓ Capacità di comunicazione